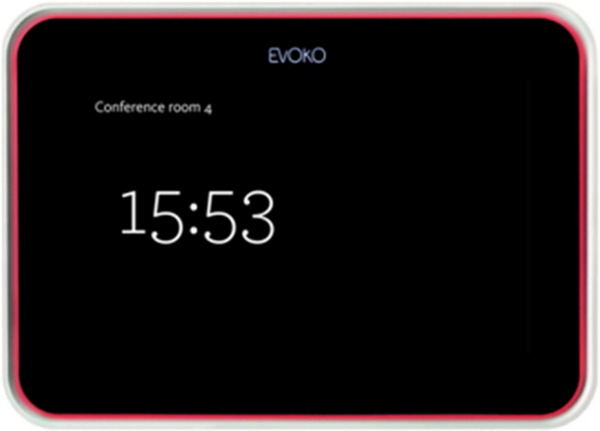
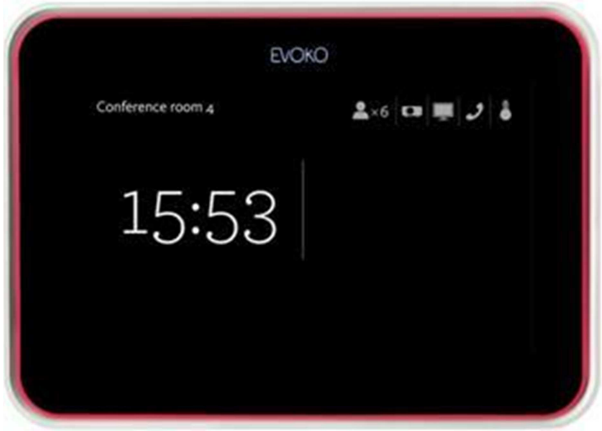
# Interface utilisateur de l'EVOKO ROOM MANAGER

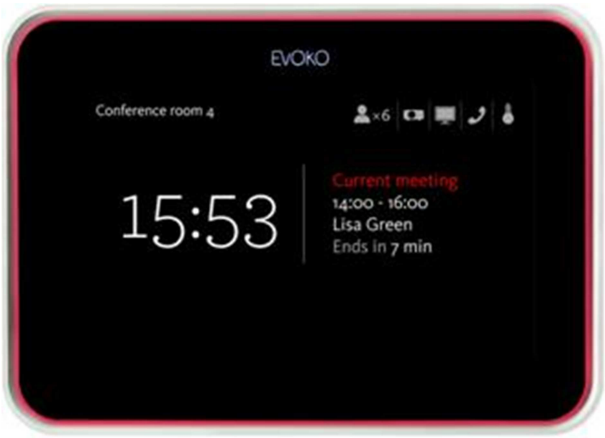
L'interface utilisateur de l'Evoko Room Manager se décompose en plusieurs parties :




Sur la gauche de l'écran d'accueil se trouve le nom de la salle et une horloge

Sur la partie droite, en haut se trouvent le nombre de places disponibles dans la salle ainsi que les ressources disponibles dans la salle comme vidéoprojecteur, ecran plat, visio-conférence …



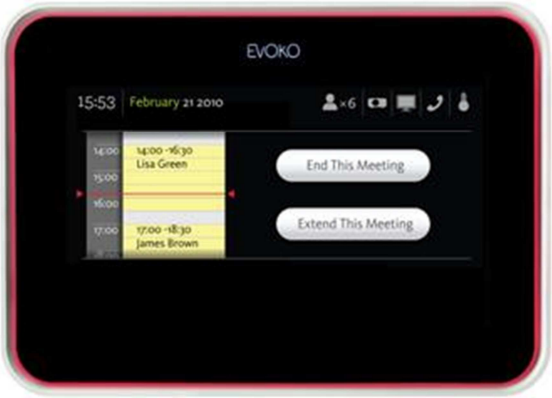

Sur la droite de l'écran, au centre se trouvent les renseignements sur l'état actuel de la salle.

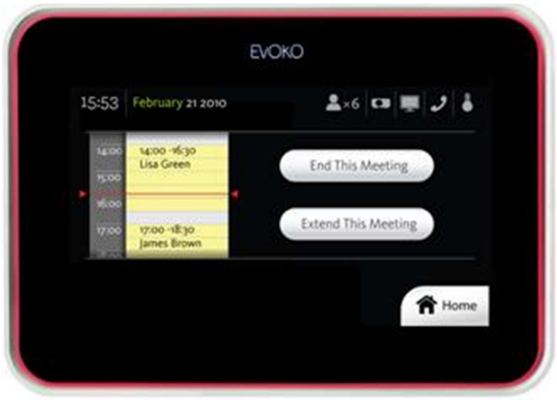
Si la salle est occupée, comme ici, l'affichage est en rouge et comprend les informations sur la réunion en cours (organisateur, sujet et durée).

Lorsque la salle est libre, l'affichage est vert et informe sur la prochaine réunion ainsi que le temps restant jusqu'au début de celle-ci.

Après pression sur l'écran tactile, un deuxième fenêtre apparaît. A gauche s'affichent les informations sur les réunions de la demi-journée en cours juste sous la date et l'heure.

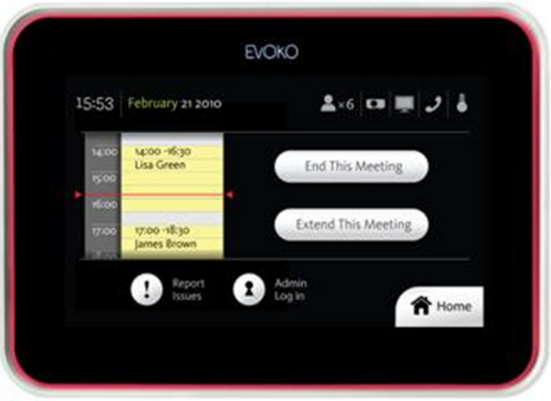
La partie de droite reprend deux fonctions sur la réunion en cours. La possibilité de terminer de façon prématurée la réunion ou de la prolonger selon disponibilité. Si le temps demandé excède la période disponible, le système proposera alors la possibilité de choisir une autre salle dans une liste.



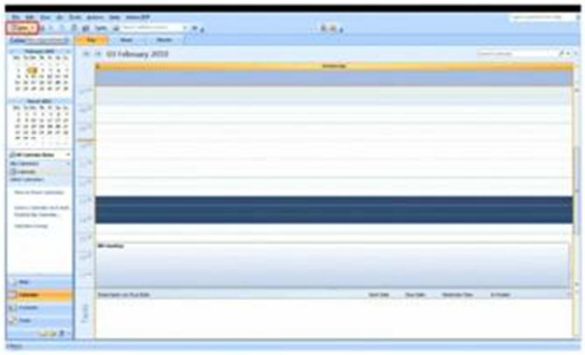

En bas à droite, la touche Home permet de revenir à l'écran d'accueil de l'Evoko Room Manager.

Deux touches rondes en bas de cette page permettent à l'utilisateur de signaler un problème sur un des équipements de la salle. Cette fonction enverra un message électronique au responsable de la salle lui signalant le problème, pour une résolution dans les meilleurs délais. La touche de connexion administrateur permet d'entrer dans les pages d'administration de l'appareil.



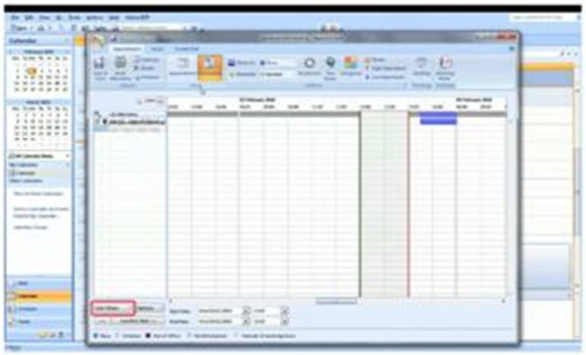
# Réservation d’une salle de réunion à partir d’Outlook®

Pour créer une nouvelle réunion et réserver une salle dans Outlook, il faut sélectionner une plage horaire et créer une nouvelle réunion

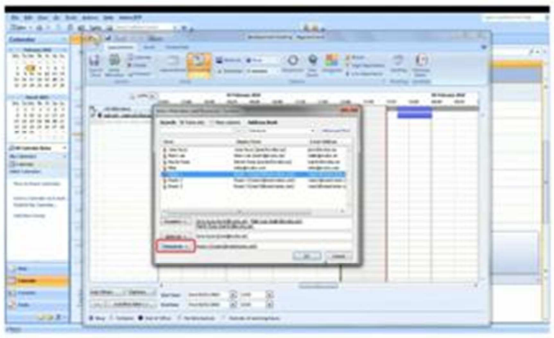


Sur la page apparaissant à l’écran, saisissez les informations concernant la réunion : Sujet, heure de début, heure de fin, descriptif et message …

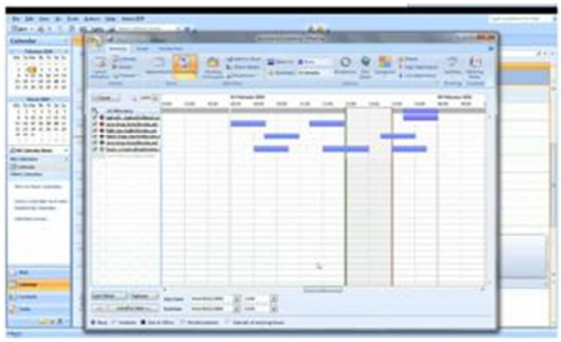
Choisissez ensuite la section de planification



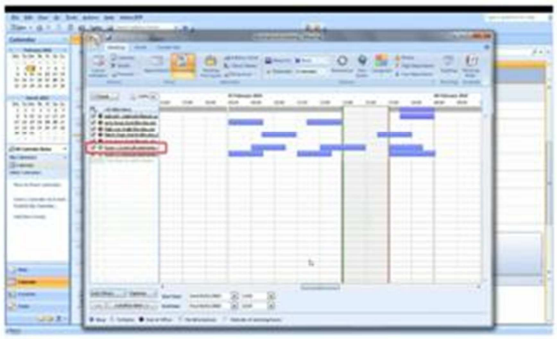
Sur la page de planification, sélectionner "ajouter des participants…" depuis le carnet d’adresse.



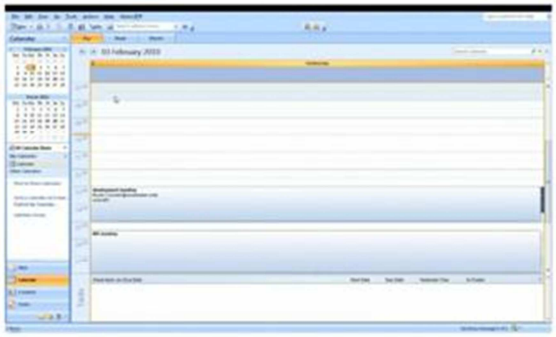
Dans la liste, choisissez  les participants à la réunion en tant que "obligatoires" ou "facultatifs" et ajoutez votre salle en tant que "ressource".



Nous voyons ici que la salle sélectionnée est déjà occupée pendant la période demandée. Nous allons donc sélectionner une autre salle dans la liste.



La nouvelle salle est disponible. Il faut donc supprimer la première simplement en décochant la case "envoyer la demande de réunion".



Il suffit maintenant d'envoyer la demande de réunion et la salle sera automatiquement réservée. Si la réunion est annulée ou déplacée, la réservation de la salle sera automatiquement mise à jour.